BAB V MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Pembentukan badan hukum perusahaan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan bentuk badan usaha merupakan salah satu aspek penting yang perlu ditentukan sejak tahap awal pembentukan perusahaan. Menurut Wijaya, 2021, terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan bentuk badan usaha, di antaranya yaitu.

1. Besarnya modal awal yang diperlukan
2. Peluang penambahan modal di masa mendatang
3. Tingkat dan mekanisme pengawasan terhadap perusahaan
4. Sistem pembagian keuntungan
5. Pembagian tanggung jawab antar pihak yang terlibat
6. Besar kecilnya risiko yang berpotensi dihadapi

Pada umumnya, peningkatan kapasitas produksi, kebutuhan modal, jumlah tenaga kerja, serta perkembangan teknologi proses yang digunakan akan diikuti oleh meningkatnya tingkat risiko yang harus dihadapi, baik pada tahap pembangunan maupun selama kegiatan operasional pabrik berlangsung.

Pada perancangan pabrik monoetanolamina (MEA), badan usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT) karena kebutuhan investasi yang cukup besar. PT merupakan badan usaha berbadan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian serta memiliki struktur permodalan dalam bentuk saham. Modal dasar perusahaan terbagi menjadi sejumlah saham yang disetor oleh para pendiri. Dalam bentuk usaha ini, pemegang saham hanya bertanggung jawab sebesar nilai saham yang dimilikinya.

Menurut Rahmi, 2021, beberapa pertimbangan dipilihnya bentuk PT dalam pendirian perusahaan ini antara lain:

1. PT memiliki jangka waktu keberlangsungan usaha yang tidak terbatas (*eternal life*).
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas pada nilai saham yang dimiliki, kecuali dalam kondisi tertentu yang dapat menghapus prinsip tanggung jawab terbatas (*piercing the corporate veil*).
3. Dengan adanya tanggung jawab terbatas, operasional perusahaan dapat lebih terfokus pada pengelolaan oleh manajemen.
4. Penghimpunan modal relatif lebih mudah, baik melalui penerbitan saham di pasar

modal maupun pinjaman dari pihak eksternal.

5. Kepemilikan saham dapat dialihkan atau dipindahtangankan dengan relatif mudah kepada pihak lain.
6. Keberlangsungan usaha cenderung lebih terjamin karena adanya peluang memperoleh tambahan modal, misalnya melalui penerbitan saham baru.
7. Pemisahan antara fungsi kepemilikan dan pengelolaan memungkinkan perusahaan dikelola oleh tenaga profesional (direksi) dengan pengawasan dari pihak yang kompeten (komisaris).
8. Sistem manajemen menjadi lebih efektif karena pemegang saham dapat menunjuk direktur dan komisaris yang berpengalaman.
9. PT memiliki kedudukan sebagai badan hukum mandiri, sehingga dapat bertindak sebagai subjek hukum dan memiliki ruang gerak usaha yang lebih luas.
10. Bentuk PT bersifat fleksibel karena dapat menjalankan hampir seluruh kegiatan ekonomi.
11. Adanya kewajiban pengumuman dalam Tambahan Berita Negara memberikan kepastian dan transparansi hukum.

Perusahaan ini direncanakan berbentuk Penanaman Modal Asing (PMA) dengan komposisi kepemilikan saham sebesar 50% oleh investor asing, 30% oleh pengusaha dalam negeri, dan 20% oleh pihak perbankan. Untuk memenuhi kebutuhan tambahan modal di masa mendatang, perusahaan berencana menerbitkan saham baru atau menjual sebagian saham milik pemegang saham lama kepada masyarakat melalui pasar modal. Melalui langkah tersebut, status perusahaan yang semula bersifat tertutup dapat berubah menjadi perusahaan terbuka.

5.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan disusun untuk mengatur pembagian tugas, wewenang, dan fungsi ke dalam berbagai unit atau divisi sehingga dapat menghindari tumpang tindih pekerjaan antarbagian. Menurut Ummah, 2019, terdapat *span of control* atau rentang kendali yang menunjukkan sejauh mana seorang pimpinan mengawasi bawahannya guna mendukung keberlangsungan dan perkembangan perusahaan.

Selain itu, struktur organisasi memberikan kewenangan kepada setiap unit untuk melaksanakan tanggung jawab yang telah ditetapkan serta mengatur sistem dan hubungan kerja antar fungsi maupun individu di dalam perusahaan.

Manfaat utama dari struktur organisasi antara lain:

1. Menjelaskan, membagi, dan mempertegas tanggung jawab setiap individu.
2. Menempatkan tenaga kerja sesuai kompetensi dan posisi yang sesuai.
3. Memudahkan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, serta pengembangan manajemen secara efektif dan efisien.
4. Menjadi landasan dalam penyusunan program pengembangan manajerial.
5. Menentukan kebutuhan pelatihan bagi pejabat atau personel terkait.
6. Menata kembali prosedur dan tahapan kerja yang belum berjalan secara optimal.

Struktur organisasi juga memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran komunikasi internal untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Maulana, 2014, terdapat tiga jenis struktur organisasi, yaitu:

a. Struktur Organisasi Lini

   Struktur ini umumnya terdiri atas tiga fungsi utama, yaitu produksi, pemasaran, dan keuangan, yang disusun secara hierarkis dengan garis komando yang mengalir dari tingkat atas ke bawah melalui jenjang manajerial.

b. Struktur Organisasi Fungsional

   Dalam sistem ini, setiap karyawan ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya dan memiliki kewenangan hanya pada bidang tersebut. Struktur ini umumnya diterapkan pada perusahaan berskala besar dan memiliki tingkat kompleksitas tinggi.

c. Struktur Organisasi *Line and Staff*

   Model ini menempatkan wewenang tertinggi melalui beberapa tingkat manajemen serta membagi tugas antara pelaksana utama (lini) dan tenaga ahli pendukung (staf).

Untuk membentuk struktur organisasi yang efektif, beberapa prinsip perlu diperhatikan, yaitu:

1. Penetapan tujuan perusahaan secara jelas
2. Pendelegasian wewenang yang tepat
3. Pembagian tugas yang terstruktur
4. Adanya kesatuan komando dan tanggung jawab
5. Sistem pengendalian terhadap pelaksanaan kerja
6. Fleksibilitas dalam struktur organisasi

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut, struktur yang dinilai paling sesuai adalah *Line and Staff*, karena memiliki garis komando yang sederhana dan efektif dalam pembagian kerja. Struktur ini umum diterapkan pada perusahaan besar dengan proses produksi berkelanjutan serta memiliki sistem komando terpusat yang mendukung kedisiplinan kerja. Dalam model ini terdapat dua kelompok utama, yaitu:

1. Kelompok Lini: Bertanggung jawab langsung dalam melaksanakan tugas utama organisasi.
2. Kelompok Staf: Bertugas sesuai keahliannya dan berfungsi sebagai penasehat bagi unit operasional.

Kelebihan dari struktur *Line and Staff* antara lain:

- Adanya pembagian tugas yang jelas antara pelaksana utama dan tenaga pendukung.
- Koordinasi antar kelompok kerja dapat berlangsung lebih mudah.
- Meningkatkan disiplin dan moral kerja melalui penempatan sesuai kemampuan dan pengalaman.
- Penerapan prinsip "orang yang tepat di posisi yang tepat, mengerjakan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat" menjadi lebih mudah.
- Terdapat pengaturan waktu kerja antara karyawan harian dan karyawan *shift*.

Dalam operasional perusahaan, pemegang saham sebagai pemilik diwakili oleh Dewan Komisaris dalam fungsi pengawasan sehari-hari. Sementara itu, kegiatan operasional dijalankan oleh Direktur Utama yang dibantu oleh Manajer Produksi dan Teknik serta Manajer Administrasi, Keuangan, dan Umum. Para manajer tersebut membawahi sejumlah kepala bagian yang bertanggung jawab atas unit-unit kerja sebagai bagian dari pendelegasian tugas. Setiap kepala bagian selanjutnya membawahi beberapa seksi yang mengawasi karyawan sesuai bidang masing-masing. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi

5.3 Tugas dan Wewenang

1. Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan individu atau kelompok yang menanamkan dana sebagai modal untuk mendirikan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan, sehingga bertindak sebagai pemilik perusahaan berdasarkan kepemilikan saham. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang umumnya diselenggarakan setiap tahun. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (2007), pemegang saham melalui RUPS memiliki wewenang sebagai berikut:

- Menyetorkan modal sesuai jumlah saham yang dimiliki.
- Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris.
- Mengangkat, mengganti, dan memberhentikan anggota Direksi.
- Berhak memperoleh informasi mengenai perseroan dari Direksi dan/atau Komisaris melalui forum RUPS.
- Menyetujui rencana kerja, laporan tahunan, serta pembagian laba bersih, termasuk penetapan cadangan perusahaan dan dividen.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan, baik secara umum maupun khusus sesuai ketentuan dalam anggaran dasar. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (2007), dewan komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu tertentu dan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Menetapkan kebijakan sesuai arahan pemerintah.
- Melakukan pengawasan terhadap kinerja Direksi.
- Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap rencana yang diajukan Direksi.
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kinerja perusahaan kepada pemegang saham.

3. Sekretaris

Sekretaris merupakan unsur pendukung manajemen yang diangkat oleh Dewan Komisaris atau Direktur Utama untuk menunjang kelancaran administrasi dan koordinasi perusahaan, dengan tanggung jawab sebagai berikut:

- Menyusun agenda serta mencatat jalannya rapat.
- Menjadwalkan pertemuan dengan klien.
- Mengelola surat-menyurat masuk maupun keluar.
- Melakukan koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi.

4. Dewan Direksi

Dewan Direksi merupakan pihak yang memimpin serta bertanggung jawab atas operasional dan perkembangan perusahaan. Direksi berperan dalam mengelola aset serta menjalankan fungsi manajerial perusahaan. Susunan Direksi terdiri atas:

a. Direktur Utama
   - Menjaga stabilitas internal organisasi serta membangun hubungan yang harmonis antara pemegang saham, pimpinan, karyawan, dan konsumen.
   - Mengangkat atau memberhentikan direktur lain.
   - Mengoordinasikan kegiatan dengan direktur-direktur di bawahnya.

b. Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum
   - Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan layanan umum.
   - Mengelola serta mengawasi pelaksanaan kerja manajer kantor.

c. Direktur Produksi dan Teknik
   - Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang teknis dan produksi.
   - Mengelola serta mengawasi pelaksanaan kerja manajer pabrik.

5. Manajer

Manajer merupakan pejabat yang bertanggung jawab mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan operasional sesuai bidangnya masing-masing guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Susunan manajer terdiri atas:

a. Manajer Kantor
   - Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan, dan Umum.

- Mengelola serta mengawasi pelaksanaan tugas kepala bagian yang membidangi umum, administrasi, keuangan, dan pemasaran.
- Melaksanakan instruksi dari atasannya.

b. Manajer Pabrik

- Bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Teknik.
- Mengoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas kepala bagian Produksi dan Teknik.
- Melaksanakan tugas sesuai arahan Direktur Produksi dan Teknik.

6. Kepala Bagian

Kepala bagian bertugas mengoordinasikan, mengelola, dan mengawasi kegiatan pada unit kerjanya sesuai kewenangan yang diberikan. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala bagian bertanggung jawab kepada manajer serta membawahi kepala seksi.

a. Kepala Bagian Umum

Mengawasi tiga seksi, yaitu:

- Seksi Hubungan Masyarakat: Bertugas menjalin komunikasi dan hubungan kerja sama dengan masyarakat, pemerintah, serta pihak eksternal.
- Seksi K3: Bertanggung jawab menyusun dan menerapkan standar keselamatan kerja serta mengawasi pelaksanaan sistem kerja karyawan.
- Seksi Personalia: Bertugas mengelola sumber daya manusia serta menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan kondusif.

b. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Membawahi:

- Seksi Tata Usaha: Bertugas menangani kegiatan administrasi serta Menyusun agenda direktur.
- Seksi Keuangan: Bertanggung jawab mengelola pembukuan, administrasi keuangan, dan perpajakan, serta menyusun rencana keuangan perusahaan.

c. Kepala Bagian Pemasaran

Membawahi:

- Seksi Pengadaan: Bertugas melakukan pengadaan barang dan peralatan serta mengelola logistik pergudangan.
- Seksi Pemasaran: Bertanggung jawab menyusun dan melaksanakan strategi pemasaran serta mendistribusikan produk.

d. Kepala Bagian Produksi

Membawahi:

- Seksi Rekayasa Proses: Bertugas memantau jalannya proses produksi serta menangani gangguan yang bersifat sementara.
- Seksi Laboratorium: Bertanggung jawab melakukan analisis kualitas produk dan menyusun laporan secara berkala.
- Seksi Produksi: Bertugas mengawasi jalannya kegiatan produksi serta menyusun laporan berkala.

e. Kepala Bagian Teknik

Membawahi:

- Seksi Utilitas: Bertugas menjamin ketersediaan utilitas yang menunjang proses produksi.
- Seksi Pemeliharaan dan Perawatan: Bertanggung jawab melakukan perawatan serta pengendalian peralatan pabrik.
- Seksi Pengolahan Limbah: Bertugas mengelola proses pengolahan limbah dan mengawasi pembuangan sesuai prosedur.

5.4 Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Penetapan sistem pengupahan di perusahaan ini disesuaikan dengan status pekerjaan, tingkat tanggung jawab, serta keahlian masing-masing karyawan. Pada pabrik monoetanolamina, karyawan dikelompokkan ke dalam tiga jenis status dengan sistem pengupahan sebagai berikut:

a. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan Surat Keputusan (SK) direksi. Karyawan tetap menerima gaji bulanan yang dibayarkan setiap akhir bulan, dengan besaran yang disesuaikan berdasarkan tingkat keahlian dan masa kerja.

b. Karyawan Harian

Merupakan karyawan yang direkrut dan diberhentikan oleh direksi tanpa Surat Keputusan formal. Karyawan ini memperoleh upah harian yang dibayarkan setiap akhir pekan. Hubungan kerjanya bersifat sementara dan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor PER-02/MEN/1993 tentang Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (1993).

c. Karyawan Borongan (*Outsourcing*)

Jenis karyawan ini dipekerjakan hanya sesuai kebutuhan dan menerima upah berdasarkan sistem borongan. Sifat hubungan kerjanya tidak tetap dan bergantung pada kebutuhan perusahaan.

Selain itu, karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal akan mendapatkan upah lembur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Lembur pada 1 jam pertama di hari kerja pagi atau siang dibayarkan sebesar 1,5 kali upah per jam.
- Lembur pada malam hari, hari Minggu, atau hari libur dibayarkan sebesar 2 kali upah per jam.

Untuk mendukung ketertiban sistem pengupahan, perusahaan menggunakan sarana pencatatan seperti kartu absensi dan kartu jam kerja untuk mencatat kehadiran serta waktu kerja aktual karyawan.

Pada pabrik MEA, seluruh tenaga kerja berstatus karyawan tetap, sehingga proses rekrutmen dilakukan secara selektif sesuai kriteria perusahaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (2015), sistem penggajian terbagi menjadi tiga jenis utama, yaitu gaji bulanan (dibayarkan setiap akhir bulan), gaji harian (dibayarkan setiap akhir pekan), dan gaji lembur (dibayarkan untuk tambahan jam kerja). Pabrik MEA menerapkan sistem gaji bulanan yang dilengkapi dengan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan (2016), setiap karyawan berhak menerima THR sebesar satu kali gaji. Selain itu, setiap tahun karyawan juga memperoleh tambahan satu kali gaji, sehingga total penghasilan tahunan menjadi 14 kali gaji.

Pabrik ini dirancang beroperasi selama 330 hari per tahun, sedangkan sisa hari lainnya digunakan untuk kegiatan pemeliharaan dan penghentian sementara (*shut down*). Pembagian jam kerja dibedakan menjadi dua kategori, yaitu:

a. Karyawan *Non-Shift*

Karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi, seperti Direktur Utama, kepala bagian, kepala seksi, serta karyawan di bawah Manajer Administrasi, Umum, dan Keuangan, bekerja selama lima hari dalam seminggu dengan jadwal sebagai berikut:

- Senin–Kamis : 07.00 – 16.00 WITA (istirahat 12.00 – 13.00 WITA)
- Jumat : 07.00 – 17.00 WITA (istirahat 11.00 – 13.00 WITA)

b. Karyawan *Shift*

Karyawan yang terlibat langsung dalam proses produksi, termasuk seksi produksi, laboratorium, rekayasa proses, pemeliharaan, utilitas, pengendalian, pengolahan limbah, serta keamanan (satpam), bekerja dengan sistem tiga *shift* yang dibagi sebagai berikut:

- Shift Pagi : 07.00 – 15.00 WITA
- Shift Siang : 15.00 – 23.00 WITA
- Shift Malam : 23.00 – 07.00 WITA

Karyawan *shift* dibagi menjadi empat regu, yaitu tiga regu bekerja dan satu regu beristirahat secara bergiliran. Setiap regu bekerja selama lima hari dengan dua hari libur dalam satu minggu. Pada hari libur nasional maupun keagamaan, karyawan *shift* tetap bekerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut.

Tabel 5.1 Jadwal Kerja untuk Setiap Regu

Regu/Hari	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Regu 1	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P
Regu 2	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S
Regu 3	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L
Regu 4	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M
Regu/Hari	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**
Regu 1	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S
Regu 2	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L
Regu 3	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P	M	M
Regu 4	M	L	L	S	S	P	P	M	M	L	L	S	S	P	P

Keterangan : M = Shift malam P = Shift pagi
S = Shift siang L = Libur

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Klasifikasi jabatan sebaiknya disesuaikan dengan tingkat pendidikan tenaga kerja, sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 5.2 yang memuat pengelompokan jabatan berdasarkan latar belakang pendidikan.

Tabel 5.2 Jabatan dan Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
1	Dewan Komisaris	Minimal Sarjana
2	Direktur Utama	S1 Umum
3	Direktur Produksi dan Teknik	S1 Teknik Kimia/Industri
4	Direktur Administrasi Keuangan dan Umum	S1 Ekonomi/Administrasi
5	Sekretaris	Minimal Sarjana
6	Manager Kantor	S1 Teknik
7	Manager Pabrik	S1 Teknik Kimia/Kimia Murni
8	Kepala Bagian Umum	Minimal Sarjana
9	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Minimal Sarjana
10	Kepala Bagian Pemasaran	Minimal Sarjana
11	Kepala Bagian Produksi	S1/D IV Teknik
12	Kepala Bagian Teknik	S1/D IV Teknik Kimia
13	Kepala Seksi Humas	Minimal Sarjana
14	Kepala Seksi Personalia	Minimal Sarjana
15	Kepala Seksi K3	Minimal Sarjana
16	Kepala Seksi Tata Usaha	Minimal Sarjana
17	Kepala Seksi Keuangan	Minimal Sarjana
18	Kepala Seksi Pemasaran	Minimal Sarjana
19	Kepala Seksi Pembelian	Minimal Sarjana
20	Kepala Seksi Produksi	S1/D IV Teknik Kimia
21	Kepala Seksi Rekayasa	S1/D IV Teknik Kimia
22	Kepala Seksi Lab	S1/D IV Teknik Kimia
23	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	S1/D IV Teknik
24	Kepala Seksi Utilitas	S1/D IV Teknik
25	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	S1/D IV Teknik
26	Kepala Shift	S1/D IV Teknik

No	Jabatan	Pendidikan Minimal
27	Karyawan Bagian Produksi, Rekayasa dan Laboratorium	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
28	Karyawan Bagian K3, Utilitas dan Perawatan	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
29	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	D3/Sarjana Ekonomi
30	Karyawan Bagian Keuangan	S1/D IV Ekonomi
31	Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	Sarjana Hukum/Psikologi/Fisip
32	Karyawan Pengolahan Limbah	D3/Sarjana Teknik Kimia, Mesin, Industri, Elektro, dan Lingkungan
33	Kepala *Shift* Keamanan	Akademi SATPAM/SMA/SMK
34	Karyawan Keamanan	SMA/SMK
35	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	SMA/SMK

5.5.2 Jumlah Karyawan dan Gaji

1. Metode Villbrant

Penentuan jumlah karyawan dalam suatu pabrik perlu dilakukan secara cermat sesuai kebutuhan operasional. Berdasarkan metode yang dikemukakan oleh Villbrandt (1959), jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dapat dihitung berdasarkan parameter-parameter berikut.

- Kapasitas produksi : 60,61 ton per hari
- Hari operasional dalam 1 tahun : 330 hari
- Jumlah shift per hari : 3 shift
- Jumlah regu per shift : 4 regu
- Waktu kerja per shift : 8 jam

Untuk perincian jumlah karyawan proses dapat dilihat pada Tabel 5.3 berikut.

Tabel 5.3 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Tahap Proses	Total Jumlah Alat
Tahapan Proses Utama		
1	Tahap persiapan bahan baku	1
2	Tahap pembentukan produk	1
3	Tahap permunian produk	4
4	Tahap penanganan produk	3
Total Tahapan Proses Utama		**9**
Tahapan Tambahan		
5	Laboratorium	1
6	Utilitas	5
Total Tahapan Proses Tambahan		**6**
Total Tahapan Proses		**15**

Dari grafik dibawah ini, didapat nilai direct operating sebesar 44 orang x jam/(hari x tahapan proses). Dapat dilihat grafik pada Gambar 5.2 berikut.

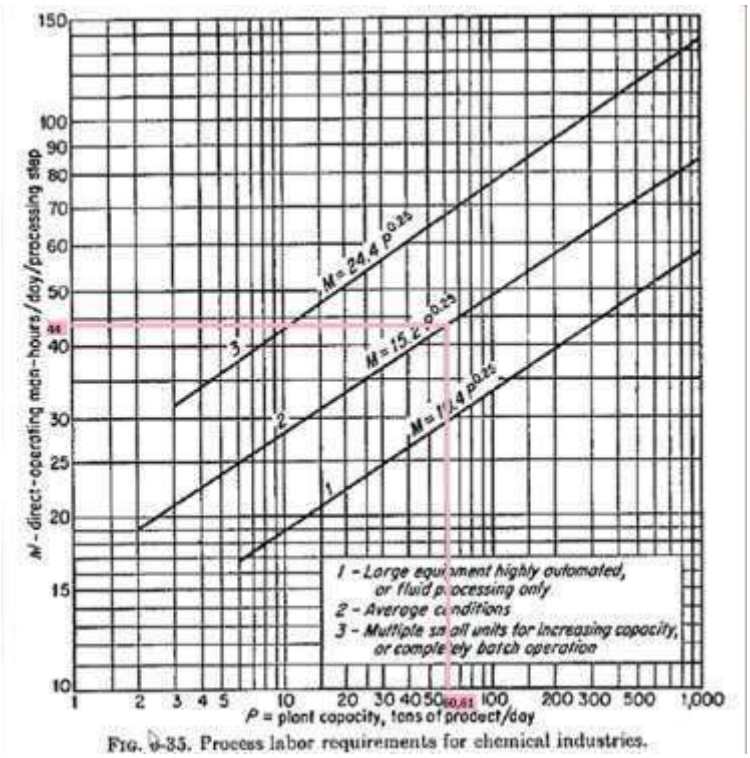


FIG. 6-35. Process labor requirements for chemical industries.

Gambar 5.2 *Process Labour Requirements* (Ummah, 2019).

Maka :

= 44 orang*jam/(hari*tahapan proses)

= 44 orang*jam/(hari*tahapan proses) * 15 tahapan proses

= 660 orang*jam/hari

= 27 orang/regu

Jadi, jumlah karyawan proses = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 27 orang = 108 orang

2. Metode Timmerhaus

Jumlah tenaga kerja dalam suatu pabrik perlu ditentukan secara tepat dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Menurut (Megill, 2005), kebutuhan jumlah karyawan dapat dihitung pada Tabel 5.4 berikut:

Tabel 5.4 Perincian Jumlah Karyawan Proses

No.	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Reaktor	1	0,5	0,5
2	Flash Column	2	0,3	0,6
3	Menara Distilasi	2	0,3	0,6
4	Mixer	1	0,2	0,2
5	Heat Exchanger	7	0,2	1,4
6	Pompa	11	0,25	2,75
7	Ekspansi Valve	2	0,2	0,4
8	Kondensor	4	0,2	0,8
9	Reboiler	2	0,2	0,4
10	Tangki Penyimpanan	5	0,2	1,0
11	Kompresor	1	0,35	0,35
	Seksi Penunjang Proses			
a.	Pengendalian Proses	1	3	3
	Total Karyawan			**12**

Jumlah karyawan tiap shift = 12

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 12

= 48 orang

Perincian jumlah karyawan utilitas dapat dilihat pada Tabel 5.5 berikut.

Tabel 5.5 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Alat	Jumlah	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengadaan Air			
	Air demineralisasi	1	0,5	0,5
	Air umpan boiler	1	0,5	0,5
	Air pendingin	1	0,5	0,5
	Air sanitasi	1	0,5	0,5
	Air *hydrant*	1	0,5	0,5
2	Pengadaan steam	1	3	3
3	Pengadaan tenaga listrik	1	3	3
4	Pengadaan udara tekan	1	1	1
5	Pengadaan bahan bakar	1	0,5	0,5
Total Karyawan				**10**

Jumlah karyawan tiap shift = 10

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 10

= 40 orang

Perincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab, dan Maintenance dapat dilihat pada Tabel 5.6 berikut.

Tabel 5.6 Perincian Jumlah Karyawan HSE Lingkungan, Lab, dan *Maintenance*

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
1	Pengelolahan Limbah, HSE	1	2	2
2	Laboratorium	1	2	2

No.	Nama Unit	Jumlah Alat	Orang/Alat/Shift	Orang/Shift
3	Maintenance (Bengkel)	1	2	2
	Jumlah Karyawan HSE & Maintenance Tiap Shift			6 Orang

Jumlah karyawan tiap shift = 6

Jumlah karyawan proses produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

= 4 x 6

= 24 orang

Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.7 berikut.

Tabel 5.7 Jumlah Karyawan dan Rincian Gaji Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan		Total
1	Dewan Komisaris	5	Rp 45.000.000,00	Rp	225.000.000,00
2	Direktur Utama	1	Rp 40.000.000,00	Rp	40.000.000,00
3	Direktur Produksi dan Teknik	2	Rp 35.000.000,00	Rp	70.000.000,00
4	Direktur Administrasi Keuangan dan Umum	2	Rp 35.000.000,00	Rp	70.000.000,00
5	Sekretaris	3	Rp 4.500.000,00	Rp	13.500.000,00
6	Manager Kantor	2	Rp 20.000.000,00	Rp	40.000.000,00
7	Manager Pabrik	2	Rp 20.000.000,00	Rp	40.000.000,00
8	Kepala Bagian Umum	1	Rp 10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
9	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	1	Rp 10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
10	Kepala Bagian Pemasaran	1	Rp 10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
11	Kepala Bagian Produksi	1	Rp 10.000.000,00	Rp	10.000.000,00

No	Jabatan	Jumlah		Gaji/Bulan		Total
12	Kepala Bagian Teknik	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
13	Kepala Seksi Humas	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
14	Kepala Seksi Personalia	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
15	Kepala Seksi K3	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
16	Kepala Seksi Tata Usaha	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
17	Kepala Seksi Keuangan	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
18	Kepala Seksi Pemasaran	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
19	Kepala Seksi Pembelian	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
20	Kepala Seksi Produksi	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
21	Kepala Seksi Rekayasa	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
22	Kepala Seksi Lab	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
23	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
24	Kepala Seksi Utilitas	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
25	Kepala Seksi Pengolahan Limbah	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
26	Kepala Shift	1	Rp	10.000.000,00	Rp	10.000.000,00
27	Karyawan Bagian Produksi, Utilitas, Perawatan, Rekayasa dan Laboratorium	112	Rp	7.000.000,00	Rp	784.000.000,00

No	Jabatan	Jumlah		Gaji/Bulan		Total
28	Karyawan Bagian Pemasaran dan Pembelian	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
29	Karyawan Bagian Keuangan	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
30	Karyawan Personalia, Tata Usaha dan Humas	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
31	Karyawan Pengolahan Limbah	7	Rp	7.000.000,00	Rp	49.000.000,00
32	Kepala Shift Keamanan	1	Rp	5.000.000,00	Rp	5.000.000,00
33	Karyawan Keamanan	4	Rp	3.500.000,00	Rp	14.000.000,00
34	Sopir, Cleaning Service, Pesuruh	10	Rp	3.500.000,00	Rp	35.000.000,00
	Jumlah	**191**			**Rp**	**1.647.500.000,00**

Sistem penggajian yang digunakan terdiri dari :

a. Gaji Bulanan

   Diberikan kepada pegawai tetap dan dibayarkan setiap akhir bulan, dengan jumlah sesuai ketentuan perusahaan

b. Gaji Harian

   Diperuntukkan bagi karyawan lepas atau buruh harian, yang pembayarannya dilakukan setiap akhir minggu

c. Gaji Lembur

   Diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditentukan, dengan jumlah sesuai kebijakan perusahaan

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas penunjang, antara lain:

a. Fasilitas Kesehatan

   Perusahaan menyediakan poliklinik di area pabrik yang berfungsi sebagai pusat pertolongan pertama selama jam kerja. Untuk penanganan kasus medis

yang lebih serius, baik yang berkaitan dengan kecelakaan kerja maupun bukan, perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan serta bekerja sama dengan beberapa rumah sakit lain. Biaya pengobatan akibat kecelakaan kerja akan sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu, biaya pengobatan untuk penyakit yang tidak berkaitan dengan kecelakaan kerja ditanggung berdasarkan kebijakan internal perusahaan.

b. Fasilitas Asuransi (BPJS)

Perusahaan menyediakan asuransi guna menjamin perlindungan sosial bagi karyawan atas risiko-risiko yang mungkin terjadi selama bekerja.

c. Tunjangan

Perusahaan memberikan berbagai bentuk tunjangan kepada karyawan, di antaranya:

1. Tunjangan jabatan berdasarkan posisi yang diemban
2. Tunjangan hari raya
3. Tunjangan pensiun
4. Bonus akhir tahun dari keuntungan perusahaan
5. Tunjangan kematian

d. Fasilitas Transportasi

Perusahaan menyediakan kendaraan operasional lengkap dengan sopir untuk mendukung kegiatan perusahaan. Selain itu, tersedia juga layanan antar jemput karyawan baik untuk yang bekerja shift maupun non-shift.

e. Fasilitas Koperasi, Kantin, dan Tempat Ibadah

Koperasi Karyawan (Kopkar) dibentuk untuk membantu memenuhi kebutuhan harian karyawan dengan harga terjangkau. Perusahaan juga menyediakan kantin yang menyajikan makanan untuk karyawan selama jam kerja, dan seluruh biaya makan ditanggung oleh perusahaan. Fasilitas ibadah berupa masjid juga tersedia di area pabrik.

f. Keselamatan Kerja

Perusahaan menerapkan program keselamatan kerja untuk melindungi karyawan dari risiko yang berkaitan dengan alat, mesin, bahan, proses produksi, serta lingkungan kerja. Program ini mencakup penyediaan seragam kerja, alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan tingkat bahaya dan jenis pekerjaan, seperti sepatu pelindung, kacamata keselamatan, penutup telinga, helm, masker,

dan alat bantu pernapasan. Langkah-langkah pencegahan kecelakaan kerja dan fasilitas pendukungnya meliputi:

1. Penyediaan alat pemadam kebakaran seperti *fire hydrant* dan alat pemadam portabel di berbagai area strategis
2. Pelatihan serta pembinaan mengenai pencegahan dan penanganan pertama terhadap insiden seperti kebakaran, ledakan, atau kebocoran bahan berbahaya
3. Penerapan sistem manajemen K3 yang sesuai dengan regulasi pemerintah dan standar industri, serta pengaturan izin kerja untuk seluruh karyawan sesuai dengan kondisi tertentu.

g. Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan sebagai waktu istirahat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi:

1. Cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja setiap tahun
2. Cuti sakit berdasarkan surat keterangan dari dokter

5.7 Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan serangkaian kebijakan dan tindakan perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholder*), pemenuhan hukum, nilai-nilai sosial, pelestarian lingkungan, serta komitmen perusahaan dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

Penerapan CSR bukan sekadar inisiatif sukarela, melainkan kewajiban hukum yang diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (pasal 74), serta Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (pasal 15, 17, dan 34). Pelaksanaan program CSR membawa manfaat, baik bagi masyarakat maupun bagi perusahaan itu sendiri, antara lain:

a. Manfaat bagi masyarakat:
   - Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan sekitar.
   - Menyediakan beasiswa bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu.
   - Mendukung pembangunan fasilitas sosial di desa atau daerah sekitar perusahaan.

b. Manfaat bagi perusahaan:
   - Meningkatkan reputasi dan citra positif perusahaan.
   - Membuka peluang kolaborasi dengan perusahaan lain.

- Memperkuat posisi merek (*brand*) perusahaan di mata publik.

Rencana Program CSR yang akan dijalankan oleh perusahaan meliputi:

1. *Community Relation*

   Kegiatan ini fokus pada membangun komunikasi dan pemahaman dengan masyarakat sekitar melalui sosialisasi, seperti penyuluhan mengenai manfaat dan potensi risiko dari in- dustri ethanolamine, pengelolaan limbah, serta pelatihan menghadapi situasi darurat akibat kecelakaan kerja di sekitar pabrik.

2. *Community Services*

   Melibatkan pemberian bantuan langsung untuk kepentingan masyarakat umum, seperti renovasi fasilitas umum (masjid, sekolah, jalan, jembatan), penyediaan air bersih, layanan poliklinik gratis, serta beasiswa pendidikan bagi anak-anak kurang mampu.

3. *Community Empowering*

   Merupakan upaya mendorong kemandirian ekonomi masyarakat sekitar melalui bantuan modal usaha, pelatihan kewirausahaan, pendampingan, pengembangan kualitas produk dan manajemen UKM, serta pelatihan pemasaran yang efektif.

4. *Community Environmental*

   Kegiatan yang menunjukkan kepedulian perusahaan terhadap lingkungan hidup, seperti pemberian bibit tanaman kepada warga, penghijauan area sekitar pabrik, penanaman mangrove di wilayah pesisir, serta aksi bersih-bersih pantai bersama masyarakat. Dengan menerapkan program CSR secara aktif, perusahaan tidak hanya berkontribusi terhadap masyarakat dan lingkungan, tetapi juga memperkuat hubungan dengan komunitas lokal dan mitra bisnis. Hal ini berdampak positif terhadap citra perusahaan (branding) dan mendukung kelancaran operasional bisnis ke depan.